



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“I. Morra” - Matera

Servizi per la sanità e l'assistenza sociale – Arti Ausiliarie delle Professioni Sanitarie: Odontotecnico - Servizi commerciali -
Industria e artigianato per il *made in Italy* - Chimica, materiali e Biotecnologie articolazione Biotecnologie ambientali -
Manutenzione e assistenza tecnica declinazioni:
Apparati e impianti e Mezzi di trasporto



**Ai Docenti
Alla DSGA
Agli uffici di segreteria
Agli Atti
Al Sito**

I.I.S. "I. MORRA" MATERA
Prot. 0006671 del 20/05/2024
II-2 (Uscita)

Circolare n. 227

Oggetto: INFORMAZIONI E INDICAZIONI OPERATIVE PER GLI SCRUTINI

DISPOSIZIONI PER SCRUTINI

La partecipazione agli scrutini è obbligatoria (pena la nullità dello scrutinio stesso) per tutti i docenti curricolari e di sostegno dei singoli consigli di classe. Lo scrutinio può essere effettuato solo se il Consiglio di Classe è al completo, pertanto PERFETTO. Gli scrutini sono presieduti dal Dirigente Scolastico o, in caso di sua impossibilità, dal coordinatore di classe delegato a svolgere tale funzione.

Gli orari degli scrutini per come indicati da piano annuale delle attività prot. 8459 del 02/09/2023 sono indicativi, **si raccomanda a tutti la puntualità e la presenza.** Ad ogni modo si precisa che non si potrà iniziare lo scrutinio successivo se prima non si è completato il precedente, compresi tutti gli adempimenti correlati.

OPERAZIONI PRECEDENTI ALLO SCRUTINIO

I docenti

prima della data dello scrutinio e comunque entro il giorno precedente, sono tenuti a inserire su Registro elettronico DidUp **le proposte di voto (voto intero)** inclusa la disciplina di ed. Civica a cura del docente coordinatore e il numero delle assenze nell'area SCRUTINIO FINALE.

Si raccomanda un'attenta verifica della correttezza dei voti inseriti; in caso di valutazione insufficiente, che potrebbe comportare l'esito di giudizio sospeso, devono essere indicati gli argomenti oggetto dell'eventuale recupero nel campo denominato "GIUDIZIO SINTETICO"; informazioni che in automatico saranno inserite nella lettera che l'Ufficio alunni invierà alle famiglie.

In merito alle relazioni finali disciplinari e ai programmi, vanno inserite su registro elettronico.

Il docente coordinatore

verifica, prima dell'inizio dello scrutinio, che tutti i docenti della classe abbiano inserito correttamente le proposte di voto, nonché le relazioni finali disciplinari e i programmi;
inserisce le proposte del voto di comportamento definito secondo gli indicatori del PTOF, come da tabella che, per comodità del coordinatore, si allega alla presente quale allegato A);
per le classi quinte, compila la proposta dei giudizi di ammissione all'Esame di Stato (giudizi);
scarica il tabellone dei voti finali prima dell'avvio dello scrutinio;
verifica la correttezza e l'aggiornamento dello schema di verbale di scrutinio presente su registro.

OPERAZIONI DURANTE LO SCRUTINIO

Il docente coordinatore

dopo l'accesso al proprio account DidUp:
condivide con il Consiglio di Classe le proposte di voto delle discipline e del comportamento ed apporta le eventuali variazioni - **deliberate collegialmente** - scaturite dalle operazioni di scrutinio;
provvede a registrare e salvare la media e l'esito della delibera del consiglio di ammissione/non ammissione/sospensione del giudizio, indicando, in quest'ultimo caso, le modalità di recupero, a cui accede cliccando sul simbolo \Rightarrow ®);
per gli alunni delle classi del triennio che siano ammessi alla classe successiva provvede a registrare e salvare l'attribuzione del credito secondo i criteri indicati dalla normativa, dopo la compilazione, insieme al Consiglio di classe, delle schede relative ai crediti di ogni alunno (allegati B1/B2/B3). Si precisa che le schede relative ai crediti di ogni alunno devono essere consegnate dal coordinatore in formato cartaceo in segreteria presso l'ufficio alunni, AA Taratufolo;
conferma/aggiorna i giudizi di ammissione all'esame di stato (classi quinte).
blocca i voti al termine;
genera e stampa il tabellone in duplice copia (Tabellone scrutinio finale 2024) che va firmato da parte di tutti i docenti presenti.

OPERAZIONI SUCCESSIVE ALLO SCRUTINIO

Il docente coordinatore

compila le certificazioni delle competenze (classi seconde), da giudizi- certificazione competenze;
genera e compila il verbale (Verbali scrutinio - classi intermedie 2024 / Verbali scrutinio - classi finali 2024)
stampa e firma il verbale, allega la copia del tabellone debitamente firmata e consegna il tutto in segreteria ufficio alunni;
avrà cura di compilare, con l'ausilio del Consiglio di Classe, la Scheda di Monitoraggio relativa alla Programmazione Didattica ed alla Dispersione Scolastica, di cui sarà comunicato il link successivamente.

Nel caso di sospensione del giudizio o di non ammissione l'Ufficio alunni provvederà ad inviare apposita comunicazione alle famiglie.

Per i dettagli operativi si consiglia la lettura della guida Argo:
<https://www.argosoft.it/argox/docx/didup/manuale.pdf>

Si precisa ai coordinatori che gli atti e i documenti relativi agli scrutini devono esclusivamente essere consegnati in segreteria alunni per consentire al Dirigente Scolastico per le successive operazioni di controllo e pubblicazione, nel rispetto della normativa relativa alla privacy e al segreto d'ufficio.

Disposizioni normative per le classi PRIME (O.M. n. 11981 del 4.6.2019)

Il Consiglio di classe, quindi, dopo aver accertato la presenza del requisito di frequenza del 75% del monte ore personalizzato, ovvero il diritto alla deroga in presenza di gravi motivi, tenendo conto dei criteri adottati dal Collegio dei docenti, procede alla valutazione degli apprendimenti disciplinari sulla base delle proposte di voto dei docenti titolari, delle competenze maturate, delle motivazioni e delle attitudini degli studenti.

In esito a tale valutazione sono possibili i seguenti esiti, riportati nel Sistema informativo SIDI:

- a. Lo studente ha riportato una valutazione positiva in tutte le discipline di insegnamento, ha maturato le competenze previste e il P.F.I. non necessita di adeguamenti. In tale ipotesi lo studente è ammesso alla classe seconda e il P.F.I. è confermato.
- b. Lo studente ha riportato valutazione positiva in tutte le discipline, ha maturato le competenze previste, ma il P.F.I. necessita di adeguamenti (ad esempio, in previsione di un cambio di indirizzo, della volontà di attuare un passaggio o di conseguire anche la qualifica IeFP maturando crediti con lo strumento della personalizzazione, ecc.). In tal caso lo studente è ammesso alla classe successiva e il P.F.I. potrà essere modificato anche all'inizio dell'anno scolastico successivo.
- c. Lo studente ha riportato una valutazione negativa in una o più discipline e/o non ha maturato tutte le competenze previste. In tal caso il Consiglio di classe delibera che lo studente è ammesso con revisione del alla classe successiva, prevedendo per tempo una o più attività finalizzate al proficuo proseguimento della carriera scolastica, fra cui:
 - partecipazione nell'anno scolastico successivo ad attività didattiche mirate al recupero delle carenze riscontrate (es. frequenza di attività didattiche nelle classi del primo anno e/o in gruppi omogenei);
 - partecipazione agli interventi didattici programmati ordinariamente dalla scuola durante i mesi estivi per il recupero delle carenze rilevate. Ove ne ricorrano le condizioni, il Consiglio di classe potrà adottare i necessari ulteriori adattamenti del P.F.I.
- d. Lo studente che ha riportato valutazioni negative e deficit nelle competenze attese tali da non poter ipotizzare il pieno raggiungimento degli obiettivi di apprendimento al termine del secondo anno, neanche a seguito della revisione del P.F.I. e/o di un miglioramento dell'impegno, della motivazione e dell'efficacia del processo di apprendimento. In tal caso lo studente è dichiarato non ammesso all'annualità successiva e il P.F.I. è rimodulato, prorogandolo di un anno. Nel P.F.I. saranno

previste le opportune attività per l'eventuale ri-orientamento e la valorizzazione delle competenze comunque maturate.

Tale ultima ipotesi di non ammissione ricorre anche nel caso in cui la votazione sul comportamento degli studenti, attribuita collegialmente dal Consiglio di classe, sia inferiore a sei decimi.

Nell'ipotesi di cui alla lettera c) il Consiglio di classe "comunica alla studentessa e allo studente le carenze riscontrate ai fini della revisione del P.F.I e della definizione delle relative misure di recupero, sostegno ed eventuale ri-orientamento da attuare nell'ambito della quota non superiore a 264 ore nel biennio".

VALUTAZIONE

Si ricorda che la valutazione degli studenti della scuola secondaria di secondo grado ha per oggetto il loro processo formativo, il comportamento e i risultati dell'apprendimento. Tali valutazioni devono essere coerenti con gli obiettivi di apprendimento delineati nel Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), con le Indicazioni nazionali per i licei e con le Linee guida per gli istituti tecnici e professionali che definiscono il relativo curriculum, e con i piani di studio personalizzati.

Il collegio dei docenti di ogni scuola, definisce nel PTOF anche le modalità e i criteri **per garantire che la valutazione avvenga in modo omogeneo, trasparente ed equo.**

La valutazione del comportamento fa riferimento allo sviluppo delle competenze di cittadinanza, in base a quanto stabilito nello 'statuto delle studentesse e degli studenti', dal 'Patto educativo di corresponsabilità', firmato dagli studenti e dalle famiglie al momento dell'iscrizione, e dai regolamenti di ciascuna scuola.

Gli insegnanti sono responsabili delle valutazioni periodiche e finali che devono essere state svolte in numero utile per avere elementi valutativi, così come della verifica delle competenze acquisite al termine dell'istruzione obbligatoria e durante il corso di studi.

Si rimanda alla normativa vigente relativa a valutazione, scrutini ed esami finali nella scuola di secondo grado.



Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Caterina Policaro
firmato digitalmente ai sensi del codice
dell'Amministrazione digitale e norme collegate